

Istituto “Emilio Biazzi” – i.p.a.b. – Struttura Protetta

29010 CASTELVETRO PIACENTINO (PIACENZA)

Tel. 0523-825040/48 fax 0523 -824078
info@istitutoemliobiazzi.it

PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2018 – 2021

(ai sensi dell’art. 1, comma 7, della legge 190/2012)

Premessa

La presente proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) viene redatta secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012, della circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Deliberazione ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, e delle determinazioni ANAC succedutasi negli anni in materia di aggiornamento del P.N.A, da ultima la delibera nr.1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

Attraverso l’adozione del P.T.C.P si introducono strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, promuovendo la diffusione della cultura della prevenzione dei comportamenti corrotti e dell’etica dell’azione amministrativa, garantendo la trasparenza dell’azione amministrativa e l’efficacia dei controlli interni.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A e al presente piano, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare. In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un’accezione ampia che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Direttamente collegati al P.T.P.C sono il *Piano Triennale per la trasparenza e l’integrità* e il *Codice di Comportamento del personale dell’Istituto Emilio Biazzi*, resi entrambi disponibili sul sito web istituzionale alla Sezione “*Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali*”

Il Responsabile Anticorruzione ha provveduto alla redazione della **Relazione annuale** sui risultati dell’attività svolta nel corso dell’anno precedente in attuazione del P.T.P.C secondo il modello standard predisposto dall’ANAC e procederà alla sua pubblicazione entro i termini previsti;

1. Il contesto e le competenze fondamentali dell’Istituto Emilio Biazzi – i.p.ab – Struttura Protetta

L’Istituto Emilio Biazzi, avente natura giuridica di I.P.A.B fu eretto in Ente Morale con Decreto Reale in data 19 giugno 1879. Il fine statutario dell’Istituto è quello di offrire accoglienza ed adeguata attività socio assistenziale e sanitaria ad anziani in situazione di grave non autosufficienza fisica e/o psichica portatori di patologie a carattere invalidante per i quali non sia possibile il mantenimento nel proprio ambito domestico.

E' governato da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, nominato dal Sindaco del Comune di Castelvetro Piacentino e costituito con decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna. All'Istituto si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

Il Consiglio di Amministrazione è stato nominato con Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n. 121 del 13 giugno 2016.

L'Istituto è un ente pubblico vigilato da un Ente locale, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012.

L'Istituto, avente tuttora natura giuridica di I.P.A.B, si deve trasformare ai sensi delle Leggi Regionali nr. 2/2003 e nr. 12/2013.

Tuttavia, sino a quando non si sarà concluso tale processo di trasformazione, rimane disciplinato secondo l'originario ed istitutivo assetto normativo e regolamentare delle I.P.A.B, ovvero dalla L. 17 luglio n. 6972, dal Regolamento Amministrativo e di Contabilità emanati con R.D 5 febbraio 1891 n. 99, dal vigente Statuto (pubblicato sul sito istituzionale), oltre che dalle norme e dai principi stabiliti dalle leggi e dalle indicazioni regionali.

L'Istituto Emilio Biazzi è un ente privo di dirigenza. La gestione amministrativa dell'Ente è affidata al Direttore, apicale titolare di P.O, che si avvale di tre dipendenti amministrativi alle dirette dipendenze, dei quali uno con contratto a tempo determinato e a tempo parziale.

Le attività assistenziali, l'assistenza infermieristica e riabilitativa e i servizi generali alberghieri (cucina e guardaroba) sono rese da personale alle dirette dipendenze dell'Istituto, con un organico complessivo di 72 operatori. Le funzioni di coordinamento assistenziale sono svolte da un Coordinatore titolare di P.O.

Le funzioni e le responsabilità attribuite alle varie figure operanti in Istituto sono quelle elencate nel Funzionigramma approvato con delibera di Consiglio nr. 20 in data 09/06/2014, reperibile sul sito Istituzionale. Con il medesimo atto è stato approvato anche il vigente organigramma.

L'anno 2018 si è caratterizzato da una sostanziale stabilità dal punto di vista gestionale/amministrativo e di consolidamento dell'assetto organizzativo, ricordando che il 2017 si era caratterizzato per l'avvio di 32 nuovi lavoratori, per lo più addetti all'assistenza, vincitori di concorso.

L'Istituto opera nel Distretto Sociale di Levante della Provincia di Piacenza nell'area dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani conducendo una Casa Residenza per anziani autorizzata per complessivi 80 posti letti, un Centro Diurno Assistenziale per anziani non autosufficienti autorizzato per 15 posti e un Nucleo sperimentale per 6 disabili adulti avviato nel luglio 2017, negli immobili di proprietà, siti a Castelvetro Piacentino in Piazza Emilio Biazzi 3.

Nel corso dell'anno 2018, inoltre, in collaborazione con il Comune di Castelvetro Piacentino, che ha finanziato e realizzato l'opera, sono stati portati a termine i lavori di ristrutturazione di una palazzina di proprietà, ove sono stati realizzati quattro alloggi protetti destinati ad anziani autosufficienti. La gestione degli alloggi è in capo all'Istituto, e si prevede che possa entrare a regime nel corso del prossimo anno 2019.

L'Istituto è' inserito nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalle leggi della Regione Emilia Romagna ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati.

E' soggetto gestore definitivamente accreditato ai sensi della D.G.R 514/2009 dei servizi di:

- Casa Residenza per Anziani accreditato definitivamente con Determinazione del Funzionario Responsabile del Comune di Fiorenzuola d'Arda 1130 del 30/12/2014 per complessivi 77 posti letto su 80 complessivi di capacità ricettiva del servizio;

- Centro Diurno Assistenziale per anziani non autosufficienti accreditato definitivamente con Determinazione del Funzionario Responsabile del Comune di Fiorenzuola d’Arda 1125 del 29/12/2014 per complessivi 11 posti su 15 complessivi di capacità ricettiva del servizio;

Inoltre, costituiscono fonti giuridiche per la specificità di questo istituto, rilevanti dal punto di vista della corruzione:

- La Deliberazione di Giunta Regionale n. 514/2009 e successive integrazioni e modificazioni (DGR 390/2011, DGR 1899/2012, DGR 1828/2013, DGR 715/2015) in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari;
- Le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 2110/2009, n. 219/2010, n. 1336/2010 e n. 292/2014 inerenti il sistema di remunerazione;
- I Contratti di servizio per la regolamentazione dei servizi accreditati stipulati con i soggetti committenti;
- La Carta dei Servizi (pubblicata nel sito istituzionale);

L’Istituto Emilio Biazzi riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali nel perseguimento delle funzioni istituzionali e assicura il rispetto dei seguenti principi di condotta:

- Rispetto della legge
- Onestà e diligenza
- Equità ed uguaglianza
- Buona fede
- Imparzialità
- Trasparenza
- Centralità e tutela della persona
- Riservatezza
- Efficienza ed efficacia
- Semplificazione

2. Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’Istituto Emilio Biazzi sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ✓ Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull’attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	Segretario Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l’adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l’attuazione ✓ Elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione ✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l’osservanza del codice di comportamento dei dipendenti ✓ In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l’applicazione del relativo programma ✓ E’ stato nominato con Delibera di Consiglio 40 del 25/11/2013 Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

<i>Dipendenti dell'Istituto</i>	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel PTCP e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Istituto	✓ Osservano le misure contenute nel PTCP e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

3. La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario Direttore, Dottoressa Linda Tinelli, nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza e Integrità con Delibera di Consiglio nr. 33 in data 25/09/2013.

Si è proceduto all'analisi dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento, e all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa oltre che all'individuazione di ulteriori attività e procedimenti caratterizzanti l'attività svolta dall'Istituto che per loro natura possono presentare una propensione al rischio.

Il progetto di Piano è stato verificato congiuntamente con il Responsabile di P.O (di area assistenziale), con l'apparato amministrativo e con il Presidente del C.d.A, per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni e quindi sottoposto all'approvazione del C.d.A stesso.

Il P.T.C.P approvato viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Nel corso dell'anno 2018 il personale amministrativo ha partecipato a eventi formativi e di aggiornamento attinenti alle novità legislative introdotte dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2016/2018, oltre che dal nuovo ordinamento privacy. Sono inoltre state approntate apposite sessioni di formazione in materia anticorruzione, in modalità FAD, ancora in corso di apprendimento.

Nel corso del prossimo anno 2019 verranno organizzati appositi corsi di formazione rivolti alla generalità del personale e operatori a vario titolo operanti presso la struttura per la diffusione dei contenuti del P.T.C.P, del Codice di Comportamento e del P.T.T. Analoghe iniziative verranno assunte nel corso dei prossimi esercizi.

4. I controlli

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione si pone da un lato come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato.

L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse, nonché in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi.

Il sistema di controllo interno deve:

- Assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Verificare, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- Assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;

In considerazione dell'attività assistenziale svolta, di non minore importanza è il controllo della qualità dei servizi svolti. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Istituto, in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

5. Individuazione delle aree e delle attività con rischio di corruzione

Il P.T.P.C può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito delle attività amministrative svolte dall'Istituto Emilio Biazzi. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A.

5.1 Analisi delle aree e la mappatura dei processi.

Il P.N.A prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata all'analisi di tutte le aree di rischio e alla mappatura dei processi, intendendo come tali *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno e un grande dispendio di risorse dell'amministrazione e dell'organizzazione. Si è proceduto pertanto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'Istituto Emilio Biazzi, caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti e disabili adulti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività, secondo le modalità di seguito indicate:

Attività di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 - La norma citata ha individuato alcune aree di rischio e i relativi procedimenti per le quali le Amministrazioni sono tenute ad assicurare livelli essenziali delle prestazioni erogate, ai fini della trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:

- A. *Area: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lvo 150/2009;*
- B. *Area: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 163/2006;*
- C. *Area: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Istituto);*
- D. *Area: Autorizzazioni o concessioni; (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Istituto);*

5.2 Altre attività a rischio di corruzione

In considerazione della particolare attività svolta dall'Istituto (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti e disabili) sono state individuate alcune ulteriori aree e procedimenti che possono presentare una propensione al rischio per:

- Coinvolgimento di utenti esterni;
- Discrezionalità nel riconoscimento del diritto alle prestazioni

E' stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati dalla norma di cui al punto precedente, presentano le predette caratteristiche e pertanto possano essere qualificati *“a rischio di corruzione”*.

5.3 La valutazione del rischio

Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati *“a rischio di corruzione”* è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

Il grado di rischio è espresso con un punteggio numerico ed indica la potenzialità che si verifichi un evento corruttivo e/o un episodio di illegalità. Per la sua misurazione sono stati utilizzati i criteri proposti nell'allegato 5 del P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) che considerano sia la probabilità (frequenza di verifica) sia l'impatto (importanza delle conseguenze) del rischio.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

L'impatto è considerato sotto il profilo.

- *Organizzativo*
- *Economico*
- *Reputazionale*
- *Organizzativo, economico e sull'immagine*

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto:

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto di graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valori livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
superiore a 0 ma inferiore a 5	scarso
superiore a 5 ma inferiore a 10	moderato
superiore a 10 ma inferiore a 15	rilevante
superiore a 15 ma inferiore a 20	elevato
superiore a 20	critico

Al fine di assicurare omogeneità di criteri nel calcolo delle probabilità e del valore dell'impatto indicati nella tabella Allegato % del P.N.A, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha stabilito che:

- Il valore della "*probabilità*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";
- Il valore dell' "*impatto*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione dell'impatto*";
- Il *livello di rischio* che è determinato dal prodotto delle due medie potrà nel suo valore massimo essere uguale a 25 (forbice da 0 a 25: livello di rischio 0 = nessun rischio; livello di rischio 25= rischio estremo)

Gli esiti delle predette attività sono confluiti nella tabella allegata al presente Piano (Allegato A). Per ognuna delle aree di rischio comuni e obbligatorie (art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012) e per quelle ulteriori individuate a seguito della ricognizione, la Tabella elenca i procedimenti/processi qualificati "*a elevato rischio corruzione*", il coefficiente numerico che esprime il grado del rischio, l'ufficio che gestisce il procedimento/processo e le misure di prevenzione applicate.

6. Interventi e misure di prevenzione e contrasto

Questo paragrafo è dedicato all'individuazione e valutazione delle misure organizzative che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Relativamente alle singole misure preventive si evidenzia quanto segue:

- a) **Adempimenti relativi alla trasparenza:** Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il P.T.C.P e il P.T.T.I.

Azione da intraprendere: in ordine alle misure relative alla trasparenza si rinvia al *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I)* allegato al presente Piano;

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la Trasparenza – Responsabili di P.O di settore.

- b) **Informatizzazione dei processi:** Come evidenziato nel P.N.A, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei diversi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Organo di indirizzo e controllo - responsabili di P.O

- c) **Codici di comportamento:** In ordine ai codici di comportamento si rinvia al Codice generale approvato con D.P.R n. 62/2013 e al Codice integrativo d'istituto approvato con Deliberazione del C.d.A n. 2 in data 17/02/2014;

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano.

Soggetti Responsabili: responsabili di P.O, R.P.C e Ufficio disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

- d) **Rotazione del personale:** L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, come previsto nel P.N.A evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Istituto e del numero esiguo di figure amministrative (n. 4 alle dirette dipendenze compreso il Direttore) e di responsabili dei servizi (n.1 coordinatore assistenziale) ognuno dei quali ha competenze definite e formazione specifica, non è possibile nel triennio 2019/2021 procedere ad una rotazione/interscambio delle figure per oggettivi impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative.

- e) **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione:** Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

I provvedimenti emanati dall'Istituto sono Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione (nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti) e Determinazioni amministrative. I provvedimenti devono riportare la descrizione del procedimento svolto, richiamando anche tutti gli atti per arrivare alla decisione finale. In tale modo chiunque vi abbia interesse potrà essere a conoscenza dell'intero procedimento ed esercitare l'eventuale diritto di accesso agli atti. Le Deliberazioni sono pubblicate sul sito dell'Istituto e, quando previsto dalle norme regionali, all'Albo Pretorio del Comune di Castelvetro Piacentino.

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice.
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione

organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio, incaricato di P.O, dirigente).

- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.
- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione di conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Direttore e/o alla Presidenza dell'Istituto, i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, INTERCENT-ER e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
- I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento d'Istituto. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

- f) **Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi:** l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "*conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:
- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
 - È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;

- g) **Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali:** si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dal dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e dal *Codice di Comportamento dei dipendenti* dell'Istituto approvato con Deliberazione del C.d.A n. 2 in data 17/02/2014;
- h) **Inconferibilità di incarichi dirigenziali – incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:** si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.lgs n. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*); ai fini dell'applicazione della norma, l'Istituto acquisisce autocertificazione da parte dei Responsabili di P.O all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
- i) **Formazione di commissioni - assegnazione agli uffici:** si applicano le disposizioni previste all'art. 35 bis del D.lgs n. 165/200, introdotto dalla legge n. 190/2012 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013. L'Istituto per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
 - all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'assenza di cause ostative indicate dalla normativa citata.
- j) **Formazione del personale in tema di anticorruzione:** la legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
- Azioni da intraprendere: si stabilisce il seguente piano formativo per il personale impiegato nell'Istituto:
- Formazione di base: è destinata a tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della legalità e dei codici di comportamento;
 - Formazione tecnica: attività formativa specifica destinata ai responsabili che operano nelle aree con processi classificati a rischio dal presente Piano;
- Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel piano
- Soggetti responsabili: Responsabili di P.O –_dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica annuale.
- k) **Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage):** Norma di riferimento art. 53, comma 16 ter. D.lgs 165/2001; P.N.A.
- l) **Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):** l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.lgs n. 165/2001, l'art. 54 bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La segnalazione, redatta come da fac simile allegato, deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica di pertinenza e deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.lgs 165/2001*"; Si rinvia a quanto previsto al riguardo dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto.
- m) **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il P.T.P.C, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza.
- n) **Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati:** L'Istituto Emilio Biazzi – i.p.a.b – Struttura Protetta - è un ente gestore e pertanto rientra tra gli enti vigilati. Al fine di dare attuazione alle norme

contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune/Regione sono tenuti a nominare un responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

7. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione dovrà essere consultabile sul sito web dell'Istituto. Qualora il Consiglio di Amministrazione lo richieda, oppure il responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

8. Le responsabilità

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1. Delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili di servizio:

- *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

Dipendenti:

- *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

9. Aggiornamento del piano

Il presente piano sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascuna anno o se necessario anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Allegati:

Allegato A) – Attività a rischio di corruzione

Allegato B) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2019/2021

Castelvetro Piacentino, li 17/12/2018

ALLEGATO B)

Istituto “Emilio Biazzi” – i.p.a.b. – Struttura Protetta

29010 CASTELVETRO PIACENTINO (PIACENZA)

Tel. 0523-825040/48 fax 0523 -824078

info@istitutoemiliobiazzi.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019 -2021

Premessa

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è stato redatto in ottemperanza ai contenuti del D.L 33/2013 e forma parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. 2019/2021.

Il programma ha lo scopo di individuare le modalità da seguire per rendere accessibili e trasparenti le informazioni relative all'organizzazione ed alle procedure dell'*Istituto Emilio Biazzi – i.p.a.b – Struttura Protetta* e a perseguire i seguenti scopi:

- Rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Istituto;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il “*miglioramento continuo*” nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa;

1. Individuazione delle informazioni da pubblicare sul sito internet www.istitutoemiliobiazzi.it

Il sito internet dell'Istituto Emilio Biazzi è lo strumento principale di diffusione delle informazioni.

Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto alla realizzazione di un nuovo sito web dell'Istituto al fine di consentire una completa rispondenza alla normativa vigente in materia di pubblicazioni dati e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (standard ministeriale W3C per i portali della pubblica amministrazione e aderente alla legge Stanca) e una migliore accessibilità e usabilità online alle informazioni pubblicate.

L'Istituto Emilio Biazzi, nell'ambito del presente Programma, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all'interno dell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” con accesso diretto dalla *home page*, di un'ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dal Decreto 33/2013.

L'Istituto Emilio Biazzi, ritiene di non essere soggetto alla pubblicazione di tutti i documenti elencati dal suddetto decreto perché alcune normative non sono applicabili o perché alcuni atti non sono di competenza delle I.p.a.b operanti nel settore socio assistenziale.

Il servizio competente all'aggiornamento del sito internet istituzionale è l'Ufficio Direzione/Amministrazione, con l'eventuale ausilio di un tecnico esterno incaricato.

Di seguito il riepilogo delle pubblicazioni che l'Istituto ha già predisposto o che intende predisporre nel periodo di vigenza del programma:

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------------

Disposizioni generali	Programma per l'anticorruzione, la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Annuale(art. 10, c.1, D.lgs n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c1, 2	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normative su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Statuti e leggi regionali • Codice disciplinare e di condotta 	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c.1,2	non dovuto	
Organizzazioni e	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 14	<p>Membri CdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo • Curricula • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Non dovuto	
	Rendiconti gruppi consiliari, regionali, provinciali	Art. 28 c.1	Non dovuto	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B e c	<ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli uffici • Organigramma 	Tempestivo

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. D	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15. C. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 c. 1,2	Non previsti	
		Art. 41, c.2,3	Non dovuto	
	Dirigenti	Art. 10 c.8, lett. d	Non previsti	
		Art. 15, c. 1,2,5	Non dovuto	
		Art. 41, c.2,3	Non dovuto	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c 1,2	<ul style="list-style-type: none"> Dotazione organica Costo del personale a tempo indeterminato 	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> Personale non a tempo indeterminato Costo 	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	<ul style="list-style-type: none"> Tassi di assenza 	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente 	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa	Annuale
	Organismo di valutazione	Art. 10, c.8, lett. c		
Bandi di concorso		Art. 19, Art. 23	<ul style="list-style-type: none"> Bandi di concorso Elenco dei bandi espletati Dati relativi alle procedure selettive 	Tempestivo
Performance	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Non dovuto	
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8 lett. b	Non dovuto	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Non dovuto	
	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2	Non dovuto	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Non dovuto	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a	Non dovuto	
		Art. 22. C.2, 3	Non dovuto	

	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Non presenti	
		Art. 222. C.2,3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222 c. 1, lett. c	Non presenti	
		art. 22, c. 1,3	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett.d	Non dovuto	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c.1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1,2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dai	Art. 35, c. 3	Non dovuto	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del CdA	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti del Direttore	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di preinformazione • Delibera a contrarre • Avvisi, bandi ed inviti • Avvisi sui risultati della procedura di affidamento • Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 	da pubblicare secondo modalità specifiche
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1	Non dovuto	
	Atti di concessione	Art. 26, c.2	Non dovuto	
		Art. 27	Non dovuto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio preventivo Conto consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c.2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c.1	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett.a	Non dovuto	
		Art. 10, c. 5	Non dovuto	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Non dovuto	
	Liste di attesa	Art. 41, c.6	Non dovuto	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore tempestività dei pagamenti	Tempestivo
	IBAN E Pagamenti informatici	Art. 36	Indicazioni coordinate bancarie	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38	Non dovuto	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non dovuto	
Informazioni ambientali		Art. 40	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non dovuto	
Altri contenuti			<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Relazione del Responsabile della corruzione • Accesso civico 	<p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p>

2. Disponibilità ed accessibilità alle informazioni

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente all'interno del sito in base al completamento della riorganizzazione del sito stesso.

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2019 – 2021

Nel corso dell'esercizio 2019 si provvederà all'aggiornamento e al mantenimento delle informazioni pubblicate e da pubblicare sul sito web istituzionale.

4. Collegamento del Programma con gli obiettivi assegnati al personale

Le azioni previste nel presente piano sono inserite tra gli obiettivi assegnati al Direttore.

5. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

È il Direttore, che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

6. Misure per assicurare l'efficacia dell'”accesso civico”

Per “*accesso civico*”, istituto previsto dall'art. 5 del D.lgs 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'Istituto di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l'interessato deve utilizzare l'indirizzo indicato di posta elettronica, inoltrando apposita richiesta al responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia sulla richiesta di “*accesso civico*” comunicando al richiedente l'esito della sua richiesta. Dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l'istituto procede alla pubblicazione stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il responsabile della trasparenza cura ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs 33/2013.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;

Se il responsabile della trasparenza non si pronuncia, o decorrono i trenta giorni, si ha l'ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2. C. 9 bis, legge 241/90.

7. Coinvolgimento di stakeholders

Gli stakeholders, cioè i portatori di interesse relativi all'oggetto del presente piano sono individuati in:

- Cittadini
- Utenti dei servizi e loro famigliari
- Professionisti (sanitari, sociali, ecc.)
- Associazioni di categoria (pensionati, ecc.)
- Organizzazioni sindacali
- Associazioni di volontariato

L'istituto ha un proprio sistema di rilevazione della qualità, che prevede:

- L'aggiornamento e la diffusione della Carta dei Servizi per dare trasparenza alla propria attività;
- La rilevazione della soddisfazione degli utenti, attraverso la somministrazione annuale di appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei famigliari e del personale; i risultati sono condivisi con gli interessati in occasione di appositi incontri;
- La rilevazione e presa in carico dei reclami dei clienti secondo le modalità stabilite dall'Istituto;

Castelvetro Piacentino, li 17/12/2018

Allegato "C"

MODELLO
Per la segnalazione di condotte illecite
(art. 54 – bis del D.lgs 165/2001)

A) Generalità di chi segnala l'illecito:

Nome:	
Cognome:	
Qualifica	
Servizio di appartenenza	
Telefono	
E- mail	

B) Indicare se la segnalazione sia stata inoltrata anche ad altri soggetti/autorità:

Destinatario segnalazione	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

C) Circostanze e autori della condotta ritenuta illecita:

Luogo in cui si è verificato il fatto:	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: nome, cognome, qualifica:	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
modalità con cui il soggetto segnalante è venuto a conoscenza del fatto:	
Valutazione del soggetto segnalante sulla gravità dei fatti/comportamenti oggetto di segnalazione	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionali in via disciplinare
Altre informazioni ritenute utili	

D) Descrizione del fatto/comportamento illecito oggetto della presente segnalazione:

L'autore della presente segnalazione, a mente degli artt. 46,47 e 76 del D.P.R n. 445/2000, è pienamente consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci. **Allega al presente modello copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

Firmato

La presente segnalazione è inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:
istitutoemiliobiazzi@pec.it